

5. Permohonan Perpanjangan Izin Akuntan Berpraktik

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Akuntan Berpraktik dapat mengajukan perpanjangan izin Akuntan Berpraktik dengan melampirkan dokumen permohonan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Izin Akuntan Berpraktik yang masih berlaku,</li> <li>b. Kartu Tanda Penduduk (KTP),</li> <li>c. Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) tidak pernah dipidana yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih, dan</li> <li>2) tidak berada dalam pengampunan,</li> </ul> </li> <li>d. Bukti keanggotaan Asosiasi Profesi Akuntan yang masih berlaku,</li> <li>e. Pas Foto berwarna terbaru dengan rasio aspek 4:6 yang memenuhi ketentuan:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Berlatar belakang putih</li> <li>2) Untuk laki-laki mengenakan jas dan berdas, sedangkan untuk perempuan mengenakan jas atau blazer.</li> </ul> </li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p><b>Alur Layanan</b></p> <p>submit permohonan dan kelengkapan</p> <p>petugas PPPK melakukan verifikasi kebenaran &amp; kelengkapan</p> <p>melalui: <a href="https://sso-pppk.kemenkeu.go.id">https://sso-pppk.kemenkeu.go.id</a></p> </div> <p>a. Pemohon dapat membuka <i>laman</i> <a href="https://sso-pppk.kemenkeu.go.id">https://sso-pppk.kemenkeu.go.id</a> dan <i>log in</i> sesuai dengan akun yang telah terdaftar. Pemohon mengunggah dokumen kemudian mengirim</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>permohonan.</p> <p>b. Petugas melakukan analisis dan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>c. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, petugas akan mengembalikan permohonan melalui aplikasi terkait. Pemohon dapat mengajukan kembali kelengkapan dokumen sesuai dengan keterangan pemberitahuan kekurangan dokumen melalui <a href="https://sso-pppk.kemenkeu.go.id">https://sso-pppk.kemenkeu.go.id</a>.</p> <p>d. Dalam hal berkas permohonan lengkap, petugas segera memproses Keputusan Menteri Keuangan tentang Perpanjangan Izin Akuntan Berpraktik untuk ditetapkan oleh Kepala PPPK atas nama Menteri Keuangan.</p> <p>e. Pemohon dapat mengunduh <i>softcopy</i> KMK Perpanjangan Izin Akuntan Berpraktik melalui <a href="https://sso-pppk.kemenkeu.go.id">https://sso-pppk.kemenkeu.go.id</a>.</p> <p>f. Proses selesai.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen persyaratan diterima lengkap sampai dengan Keputusan Menteri Keuangan diterbitkan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan tentang Perpanjangan Izin Akuntan Berpraktik.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Bantuan/Pengaduan terkait layanan:</p> <p>a. Call Center: 134 atau +62 21-2350-7011 (Internasional)</p> <p>b. WA Center Kemenkeu: +62 813-1000-4134</p> <p>c. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>d. Laman: <a href="http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a></p> <p>e. Live Chat pada laman situs web Kemenkeu PRIME <a href="https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id/">https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id/</a></p> <p>Pengaduan selain layanan (Kemenkeu):</p> <p>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></p> <p>b. Laman: <a href="http://wise.kemenkeu.go.id">wise.kemenkeu.go.id</a></p>

No.	Komponen	Uraian
		Pengaduan selain layanan (Nasional): a. Laman: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>  Saran dan Masukan: a. Kotak Kritik dan Saran Alamat: Gerai Layanan Terpadu, Gedung Djuanda II Lantai G, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1954 tentang Pemakaian Gelar “Akuntan” (“Accountant”). b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 216/PMK.1/2017 tentang Akuntan Berpraktik. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. d. Surat Edaran Nomor 4/PPPK/2018 tentang Komitmen Percepatan Standar Waktu Perizinan Dalam Rangka Kemudahan Berbisnis Bagi Profesi Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Aplikasi terkait, WA Center Kemenkeu, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami ketentuan Peraturan Perundang-Undangan tentang Akuntan Berpraktik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas; dan c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan <i>stakeholder</i> .
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Profesi Akuntansi

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Akuntansi</li> <li>d. Kepala Subbagian Organisasi dan SDM</li> <li>e. UKI Setjen</li> <li>f. Inspektorat Jenderal</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Pelaksana Pelayanan terdiri dari 1 (satu) orang pelaksana, 1 (satu) orang pejabat eselon 4, 1 (satu) orang pejabat eselon 3 dan 1 (satu) orang pejabat eselon 2.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada pada SOP Pendaftaran Akuntan Beregister, Registrasi Ulang Akuntan Beregister, Pendaftaran Akuntan Beregister Bagi WNA, Pemberian Izin Akuntan Berpraktik, dan Perpanjangan Izin Akuntan Berpraktik.</li> <li>b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan.</li> <li>c. PPPK memberikan kompensasi dalam bentuk Surat Permohonan Maaf kepada penerima layanan di lingkungan PPPK apabila layanan melebihi jangka waktu penyelesaian yang telah ditetapkan.</li> <li>d. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Penerima Layanan dalam <i>database</i> aplikasi terkait.</li> <li>b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung lokasi gerai layanan.</li> <li>c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan.</li> <li>d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI).